



Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 331-2012-0200-GM/MSI

San Isidro, 20 MAR. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 078-2012-0500-GPPDC/MSI, en el cual se solicita la aprobación del proyecto de "Directiva para la Formulación, Evaluación y Control del Plan Operativo Institucional con enfoque por resultados"

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los literales a) y c) del numeral 13.2 del artículo 13° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 3° y 4° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Dirección General del Presupuesto Público es el órgano rector y constituye la más alta autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, que cuenta con las atribuciones de programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, así como la de emitir las directivas y normas complementarias pertinentes, asimismo, tiene como atribución el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria;

Que, la Dirección General del Presupuesto Público, en coordinación con los Sectores, viene promoviendo la implementación de nuevas metodologías e instrumentos para mejorar la calidad del gasto público, en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR), lo que implica migrar de un enfoque inercial y centrado en el costo de insumos hacia un modelo de financiamiento que vincula los recursos asignados a las entidades públicas con los resultados que deben lograr en beneficio de su público objetivo, haciendo uso sistemático de la información de desempeño y las prioridades de política;

Que la Ley 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", establece que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional;

Que, siendo necesario implementar de manera progresiva la metodología e instrumentos de planificación que vayan de acuerdo con los Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional con enfoque por resultados, debe aprobarse la Directiva propuesta por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo mediante el informe del visto;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0546 - 2012-0400-GAJ/MSI; y,

En uso de las facultades previstas en el artículo 23°, literal i), del ROF, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2012/MSI "Directiva para la Formulación, Evaluación y Control del Plan Operativo Institucional con enfoque por resultados", la que forma parte integrante de la presente Resolución.





Municipalidad
de
San Isidro

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 331 -2012-0200-GM/MSI

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente Directiva a todas las áreas de la Municipalidad, además en lo que corresponda al asesoramiento y supervisión del cumplimiento de la misma a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

J. Baraybar G. de la Fuente
.....
JAVIER BARAYBAR G. DE LA FUENTE
Gerente Municipal



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 1 de 27



Municipalidad
de
San Isidro

DIRECTIVA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE POR RESULTADOS



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSJ	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 2 de 27

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE POR RESULTADOS

		Pág.
I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	RESPONSABILIDAD	3
VI.	NORMAS GENERALES	4
	6.1 Formulación del Plan Operativo Institucional	4
	6.2 Evaluación del Plan Operativo Institucional	4
	6.3 Reformulación del Plan Operativo Institucional	4
	6.4 Verificación de Resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional	4
	6.5 Diagnóstico Final Anual	4
VII.	NORMAS ESPECÍFICAS	4
	7.1 Formulación del Plan Operativo Institucional	4
	7.2 Evaluación del Plan Operativo Institucional	6
	7.3 Verificación de resultados de la Evaluación del Plan operativo Institucional	8
	7.4 Diagnóstico Final Anual	8
	7.5 Reformulación del Plan Operativo Institucional	9
VIII.	MECANICA OPERATIVA	9
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
X.	GLOSARIO DE TERMINOS	13
XI.	FORMATOS (Documentos de Trabajo - Ejemplo)	
	11.1 De Formulación:	
	Formato FODA	15
	Formatos F1	16
	11.2 De Verificación:	
	Formato Acta de Verificación de Resultados	21
	11.3 De Reformulación:	
	Formato Reprogramación de Productos/Actividades, Indicador y Presupuesto	22
XII.	ANEXOS	
	12.1 Anexo N° 1 – “Unidad de medida”.	23
	12.2 Anexo N° 2 – Flujogramas	24



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 3 de 27

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE POR RESULTADOS

I. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones que permitan orientar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales de forma eficiente y efectiva mediante la Formulación, Evaluación y Control del Plan Operativo Institucional con Enfoque por Resultados para la Municipalidad Distrital de San Isidro.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos para la adecuada Formulación, Evaluación y Control del Plan Operativo Institucional con Enfoque por Resultados de la Municipalidad de San Isidro, a través de criterios metodológicos, estableciendo los lineamientos, responsabilidades que demanda su eficiente y efectiva ejecución, así como también los criterios de evaluación, sobre la base de la eficiencia y efectividad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público vigente
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) Quinta Disposición Complementaria, exceptuada por el Decreto Legislativo N° 1088
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las áreas (Órganos y Unidades Orgánicas) que integran la Municipalidad de San Isidro.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de dirigir y consolidar la información para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional con Enfoque por Resultados, así como también para el proceso de Reformulación en estrecha coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- 5.2 Las áreas que integran la Municipalidad de San Isidro (órganos y Unidades Orgánicas) son responsables del contenido de la información proporcionada a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como también de la supervisión, monitoreo y evaluación periódica de los productos/actividades programadas anualmente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 4 de 27

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Formulación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual, previo al diagnóstico de las áreas, necesidades del Distrito y en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional como también en el enfoque del Presupuesto por Resultados, las áreas elaboran la programación de sus productos/actividades que se prevé obtener mediante el cumplimiento de acciones a fin de generar productos de impacto para la consecución de los objetivos estratégicos en una gestión eficiente y eficaz.

6.2 Evaluación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto recopila, analiza y sintetiza la información de las áreas de la Municipalidad mensualmente, a efecto de monitorear y evaluar la consecución de los productos que se han previsto obtener, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos específicos de los planes estratégicos institucionales, así como a la adopción oportuna de recomendaciones que permita oportunamente, corregir desviaciones y de ser el caso, proponer ajustes para garantizar la eficiencia en la gestión.

6.3 Reformulación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual las áreas proponen modificar los productos/actividad del Plan Operativo Institucional durante el transcurso del período anual, obedeciendo a la dinámica de la gestión o por las desviaciones correctivas que consideren pertinente, adecuándolo a la normatividad y a las necesidades operativas de gestión de los involucrados en el proceso de ejecución.

6.4 Verificación de resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto efectuará la revisión inopinada de la información proporcionada de las áreas respecto a la ejecución de acciones y la medición de los productos considerados en el Plan Operativo Institucional en procura de establecer la validación de los datos registrados en la Evaluación efectuada.

6.5 Diagnóstico Final Anual

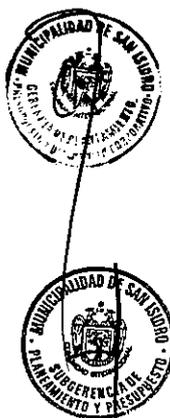
Es el proceso por el cual la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo analizará el resultado de los productos/actividad gestionado por cada área de la Municipalidad, a fin de recomendar alternativas convenientes que contrarresten la problemática que se han presentado en el progreso de ejecución de los planes operativos.

VII. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)

- 7.1.1 Las áreas designarán a un responsable, quien coordinará con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (SPP).
- 7.1.2 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto llevará a cabo reuniones y/o actividades de capacitación a los responsables de cada área, acerca del desarrollo del proceso de formulación del POI.
- 7.1.3. La Formulación del Plan Operativo Institucional se elaborará teniendo como base el análisis de las Fortalezas y Debilidades (análisis interno), así como las Oportunidades y Amenazas (análisis externo) de cada área

Luego de lo cual se establecerá:



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 5 de 27

- *Estrategias FO:* Se refiere al uso de las fortalezas internas para tomar ventajas de las oportunidades externas.
- *Estrategias DO:* Se refiere a mejorar las debilidades internas para tomar ventajas de las oportunidades externas.
- *Estrategias FA:* Se refiere al uso de las fortalezas para evitar o reducir el impacto de las amenazas externas.
- *Estrategias DA:* Se refiere a las tácticas defensivas con el fin de reducir las debilidades internas evitando las amenazas del entorno

Para dicho fin se usará el **Formato FODA**, como se aprecia en el modelo adjunto a la presente Directiva.

7.1.4 Se utilizará el **Formato F1**, cada área identificará los rubros que se consignan en cada formato que coadyuvarán a generar los productos e indicadores de los mismos, los mismos que permita la articulación entre los objetivos generales estratégicos y específicos vigentes y de conformidad a las políticas establecidas por la Alta Dirección, para lo cual contarán lo siguiente:

- **F1.A Identificación de servicios entregados**, Deberá de estar ligado a las atribuciones del Reglamento de Organización y Funciones.
- **F1.B Identificación del beneficiario directo que recibe los servicios identificados**. Pudiendo ser Órganos, Unidades Orgánicas, Vecino ó público en general.
- **F1.C Determinación de productos**, deben ser de impacto de acuerdo a los servicios que administra y de ser el caso que contribuya a la mejora continúa.
- **F1.D Identificación de beneficiarios directos del producto**, estar de acuerdo a los beneficiarios del servicio que cobertura en su administración.
- **F1.E Identificación de los resultados a los que contribuye el producto**, En el cual se registrarán las actividades que contribuirán al cumplimiento del producto. Asimismo **QUÉ** se logrará, **QUIÉNES** son los beneficiarios, **CUÁNTO** se estima lograr (indicador) y en qué **TIEMPO** se conseguirá lo planteado. Debe ser medibles, medidos, realizables y objetiva.
- **F1.F Definición del modelo operativo del producto**, Debe estar de acuerdo a cada Producto definiendo operacionalmente que se va lograr (a), criterios de programación- según las actividades identificadas (b), lista de bienes y servicios requeridos por actividades (c), beneficiarios directos (d) y responsables del producto (e).

7.1.5. Los Formatos descritos es obligatoria su utilización y cualquier variación de aporte por las áreas serán consideradas previa evaluación y opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Los formatos se usarán como documentos de trabajo, registrando la información de los productos, indicadores, programación de metas físicas mensualizadas, pesos (valor en importancia) y otros campos que solicite el aplicativo informático de la MSI que se ha desarrollado para tal fin.

7.1.6. El cronograma de oportunidad de presentación de la fase de formulación del POI, a nivel de áreas, tendrá en cuenta el Cuadro N° 01 siguiente:



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 6 de 27

CUADRO N° 01: Cuadro de Cronograma de Presentación de Información para la Fase de Formulación del Plan Operativo con Enfoque de Resultados.

Actividad	Períodos del proceso de actividades (Mes)							
	Agosto		Setiembre		Octubre		Noviembre	
	1 Quinc.	2 Quin.	1 Quinc.	2 Quin.	1 Quinc.	2 Quin.	1 Quinc.	2 Quin.
Asistencia técnica a las áreas	X	X						
Formulación y presentación de las propuestas de POI de las unidades orgánicas			X					
Sistematización de los planes operativos según el presupuesto.				X	X			
Subsanación de planes operativos						X		
Consolidación de información y presentación del POI para aprobación							X	
Presentación para Aprobación del Plan Operativo Institucional.								X
Difusión y publicación del POI.								X

7.1.7 Las áreas que tengan proyectado formular y/o ejecutar proyectos de inversión pública, deberán consignarlos como productos en cada fase ejecutada del proyecto.

7.1.8 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, evaluará la información remitida por las áreas de encontrarla conforme se consolida la información, elaborando el documento de gestión **Plan Operativo Institucional con Enfoque por Resultados**, el mismo que se elevará a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y su posterior publicación en el portal web institucional; de no encontrar conforme la información de productos/actividades remitida por las áreas será devuelta para que se subsane dentro dos (02) días hábiles.

7.1.9. Los anexos incluidos para la Formulación del Plan Operativo Institucional serán:

Anexo N° 1 – “Objetivos 2011-2014” Articulación de Objetivos Concertados, Generales y Específicos, por perspectivas que corresponde a cada área.

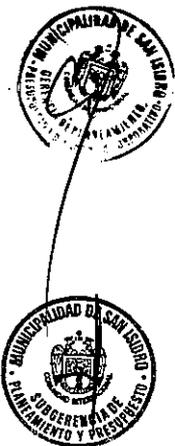
Anexo N° 2 - “Vinculación de la Estructura Programática con los Objetivos Institucionales” identificado a las áreas vinculantes.

Anexo N° 3 - Relación de “Unidades de Medida” estandarizadas para ser aplicados por las áreas.

7.2 Evaluación del Plan Operativo Institucional

7.2.1 Presentación de la Evaluación

La información de la evaluación **se registrará de forma mensual** en el aplicativo informático de Planeamiento, los días cuadro de cada siguiente mes. Solamente se alcanzará el informe y el impreso de los reportes trimestrales de su respectiva área, debidamente firmado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para las acciones correspondiente, de acuerdo al cronograma del Cuadro N° 02:



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 7 de 27

CUADRO N° 02 Cronograma de presentación de evaluación trimestral de las áreas de la MSI

Evaluación	Fechas Límites
I Trimestre (Enero-Marzo)	Dentro de los 4 días calendarios siguientes de concluido el trimestre
II Trimestre (Abril-Junio)	
III Trimestre (Julio-Setiembre)	
IV Trimestre (Octubre-Diciembre)	

El informe de evaluación trimestral, incluirá un análisis e identificación de sus principales resultados, las desviaciones en el cumplimiento de metas, así como los principales problemas y propuestas para la adopción de medidas correctivas. Para lo cual, tendrán en consideración los criterios siguientes:

- **Validez de la Formulación:** Lógico y Coherente con los resultados.
- **Eficacia:** Logro de Resultados.
- **Causalidad:** Factores que afectan el rendimiento.
- **Eficiencia:** Los resultados respecto de los costos.
- **Resultados no Previstos:** Efectos significativos a los beneficiarios.
- **Pertinencia:** El producto se prevé responderá a las necesidades y expectativas, según su cumplimiento.

7.2.2 Incumplimiento en la presentación de información

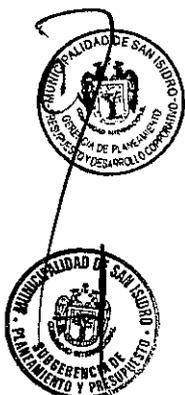
Las áreas que no cumplan con el registro mensual y la remisión de la información de su Evaluación por Trimestre dentro del de plazos establecidos en la presente Directiva, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo informará a la Gerencia Municipal y elaborará el Informe de Evaluación sin la participación de las áreas faltantes bajo responsabilidad de las mismas. La información que se recepcione posterior a las fechas límites serán declaradas extemporáneas.

7.2.3 De la evaluación de los indicadores

Los indicadores se evaluarán según el criterio de rango siguiente:

Rangos	Calificación
Entre 80% y \geq 100%	Normal / Superior
Entre $>$ 50% y \leq 79%	Intermedio
Entre \leq 50%	Inferior

A través del cálculo de indicadores las áreas obtendrán los resultados finales trimestrales y efectuarán la comparación con los resultados programados a fin de tomar acciones correctivas de ser el caso, debiendo de calendarizar las actividades que permitan dar solución al problema, presentándolo a la Gerencia Municipal con copia a GPPDC dentro de los 10 días siguientes a partir de la recepción del informe de evaluación.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 8 de 27

La GPPDC es la responsable de alcanzar el informe de evaluación trimestral a las áreas que en su calificación estén considerados como intermedio e inferior.

La GPPDC a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, comunicará mensualmente a las áreas que en su calificación estén considerados como intermedio e inferior, para que mitiguen eficiente y eficazmente el resultado, a efecto corregir las desviaciones para el cumplimiento obligatorio de los objetivos estratégicos y específicos Institucional. Esto implica también el seguimiento y control de las Obras planificadas en el Plan Estratégico Institucional.

7.2.4 De la presentación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional

La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto revisará y consolidará la información registrada en el aplicativo informático de Planeamiento y la información proporcionada por las áreas, sobre la cual elaborará el documento de gestión "Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional".

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, emitirá trimestralmente el "Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional", debiendo remitir a la Gerencia Municipal, para luego ser publicado en el portal web Institucional.

7.3 Verificación de resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional

La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, será la encargada de hacer la verificación de los resultados inopinado en las áreas que han informado sus Evaluaciones Trimestrales, para tal fin se procederá a realizar visitas de forma aleatoria definido de acuerdo al resultado y como mínimo al 20% de las áreas. Las verificaciones que se realicen constaran en un "Acta de Verificación de Resultados", con la descripción de las observaciones que el verificador y el coordinador del área crean por conveniente.

El acta será suscrita por el verificador, el coordinador y el responsable del área (órgano y unidad orgánica). Las verificaciones serán analizadas e incluidas en el informe de Evaluación Trimestral que será remitida a la Gerencia Municipal.

7.4 Diagnóstico Final Anual

Al final del ejercicio fiscal, las áreas, desarrollarán el **Diagnóstico Final**, que incluirá, según la problemática identificada al inicio del período:

- 1) Las medidas adoptadas referidas a las principales situaciones resueltas durante el período y el impacto causado por los productos obtenidos en el período.
- 2) La situación pendiente, es decir, el resumen de la problemática y /o pendientes al final del período y que acciones correctivas serán adoptadas indicando además fecha de solución.

El Diagnóstico Final será remitido a Gerencia Municipal conjuntamente con el reporte de Evaluación del IV Trimestre, como se indica:

Diagnóstico Final:	Fecha de Presentación
IV Trimestre (Octubre-Diciembre)	Dentro de los 4 días calendarios siguiente de concluido el IV Trimestre.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 9 de 27

7.5 Reformulación del Plan Operativo Institucional

7.5.1 Las áreas que requieran realizar modificaciones a su programación de productos e indicador, deberán remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, la exposición de los motivos para la reformulación, adjuntando la- "Reprogramación de productos, indicador y presupuesto", efectuándose como mínimo hasta en tres ocasiones durante el año, de acuerdo al Cuadro N° 03 siguiente:

Cuadro N° 03 Cronograma de presentación de reformulación de los Planes Operativos Institucionales

Reformulación a partir del:	Fechas de presentación:
II Trimestre (Abril-Junio)	Hasta el quinceavo día del mes siguiente del Trimestre
III Trimestre (Julio-Setiembre)	
IV Trimestre (Octubre-Diciembre)	

7.5.2 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Corporativo, elaborará el informe que contendrá la exposición de motivos de reformulación parcial o total, según las solicitudes presentada por las área, remitiéndola a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, quien a su vez presentará un informe adjuntando proyecto de Resolución a Gerencia Municipal para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

7.5.3 La reformulación del Plan Operativo Institucional, también se efectuará cuando se genere la modificación, creación o eliminación de metas operativa y/o presupuestales por nuevo diseño organizacional, cambios en los instrumentos de gestión tales como como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, entre otros, de ser pertinente y justificadamente.

VIII. MECANICA OPERATIVA

8.1 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

N°	Operación / acciones normadas	Responsable/quien autoriza	Cómo y con que medios	Requisitos
1	Designación de coordinadores responsables de brindar información de cada unidad orgánica	Gerentes, Subgerente, Jefes de Equipos Funcionales y Jefes de Oficina	Remite Memorándum o correo electrónico con propuesta de coordinador.	Personal profesional/ técnico con 2 años de experiencia mínima en el sector público.
2	Brindar asesoramiento mediante reuniones de capacitación	Subgerente de Planeamiento y Presupuesto. Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Coordinación con las unidades orgánicas. Remisión de memorándum con cronograma de visitas	Memorándum de propuesta de coordinador de unidades orgánicas

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 10 de 27

3	Elaboración de documentos de trabajo / FODA y Formatos F	Coordinadores de unidades orgánicas	Documentos de trabajo FODA y Formatos F	Capacitado por parte de la Subgerencia de Planeamiento
4	Registro en aplicativo informático de Planeamiento	Coordinadores de unidades orgánicas Gerentes, Subgerente, Jefes de Equipos Funcionales y Jefes de Oficina.	Aplicativo informático Remite informe con propuesta de formulación del Plan Operativo.	Elaboración de documentos de trabajo Registro en aplicativo informático
5	Subsanación de planes operativos de las unidades orgánicas	Subgerente de Planeamiento y Presupuesto	Coordinación con las unidades orgánicas	Registro en aplicativo informático y remisión de propuesta plan operativo
6	Presentación del documento de gestión de la Formulación del Plan Operativo Institucional	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Informe a la Gerencia Municipal	Subsanación de planes Operativos
7	Revisión de información	Gerencia de Asesoría Jurídica	Revisión de la Formulación del Plan Operativo Institucional y Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal	Aprobación de los documentos





Nº	Operación/ acciones normadas	Responsable/quien autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
8	Aprobación y difusión de la Formulación del Plan Operativo Institucional	Gerente Municipal	Resolución de Gerencia Municipal	Presentación de la Formulación del Plan Operativo Institucional
9	Remisión de la Formulación del Plan Operativo aprobado.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.	Coordinación con Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Aprobación de la Formulación del Plan Operativo Institucional
10	Publicación en el Portal Institucional	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación	Publicar la Formulación del Plan Operativo de la Institución en el Portal de Transparencia Estándar de la MSI.	

8.2 EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Nº	Operación / acciones normadas	Responsable/quien autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
1	Registro de información sobre la Evaluación del Plan Operativo	Coordinadores de las unidades orgánicas	Aplicativo informático de Planeamiento	Información validada por el área.
2	Presentación de la Evaluación del Plan Operativo por parte de las unidades orgánicas	Gerentes, Subgerente, Jefes de Equipos Funcionales y Jefes de Oficina	Informe de resultados	Reporte del registro de información
3	Revisión, consolidación	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Aplicativo Informático de planeamiento	Presentación de Evaluación Plan Operativo Institucional por parte de las unidades orgánicas
4	Verificación de Resultados de la Evaluación	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Cronograma de visitas	Revisión, consolidación
5	Elaboración del documento de gestión Evaluación del Plan Operativo Institucional	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Informe a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Verificación de Resultados de la Evaluación

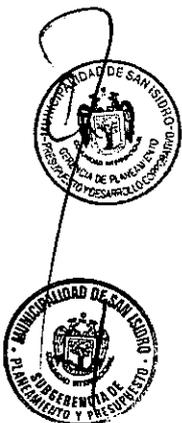




Nº	Operación/ acciones normadas	Responsable/quien autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
6	Remisión para conocimiento de la Gerencia Municipal	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Informe a la Gerencia Municipal	Elaboración de la Evaluación del Plan Operativo Institucional
7	Publicación en el portal institucional	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.	Coordinación con Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Remisión a la Gerencia Municipal para conocimiento
8	Publicación en el Portal Institucional	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación	Publicar la Evaluación del Plan Operativo de la Institución en el Portal de Transparencia Estándar de la MSI.	

8.3 REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Nº	Operación/ acciones normadas	Responsable/quien autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
1	Remisión de la propuesta de Reformulación por parte de las unidades orgánicas	Gerentes, Subgerente, Jefes de Equipos Funcionales y Jefes de Oficina.	Remite informe con propuesta de Reformulación del Plan Operativo Institucional	Información validada por el área.
2	Revisión, consolidación y elaboración del documento de gestión Reformulación del Plan Operativo Institucional	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Informe a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Remisión de la propuesta de Reformulación por parte de las unidades orgánicas
3	Remisión para aprobación de la Gerencia Municipal	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Informe a la Gerencia Municipal	Elaboración de la Reformulación Plan Operativo Institucional
4	Revisión de información	Gerente de Asesoría Jurídica	Revisión de la Reformulación del Plan Operativo Institucional y Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal	Aprobación de los documentos



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 13 de 27

Nº	Operación / acciones normadas	Responsable/quien autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
5	Aprobación y difusión de la Reformulación del Plan Operativo Institucional	Gerente Municipal	Resolución de Gerencia Municipal	Remisión para aprobación de la Gerencia Municipal
6	Remisión de la Reformulación del Plan Operativo Institucional aprobado	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.	Coordinación con Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Aprobación de la reformulación del Plan Operativo Institucional
7	Publicación en el Portal de Transparencia.	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación	Publicar la Reformulación del Plan Operativo de la Institución en el Portal de Transparencia Estándar de la MSI.	

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los documentos provenientes de las áreas respecto a la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación que forma parte del proceso de planeamiento operativo, que no cumplan con los criterios establecidos en la presente Directiva, serán devueltos para su reajuste, teniendo dos (02) días como plazo de respuesta y teniendo en consideración los límites de plazos establecidos en la presente Directiva. Además todos los documentos son considerados oficiales por lo que deberán de estar debidamente sellados y visados por el funcionario responsable del área, es decir tanto del jefe inmediato y/o del Gerente / Jefe de Oficina de ser el caso.
- 9.2 Las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, en el marco de las disposiciones del SNIP, deberán incluir en sus planes operativos los proyectos de inversión pública en la etapa que les corresponda, concordante con la planificación de proyectos priorizados en el Plan Estratégicos Institucional vigente.
- 9.3 En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Plan Operativo Institucional aprobado, será publicado en el portal web de transparencia y acceso a la información de la Municipalidad por parte de la Oficina de Comunicaciones e Imagen en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones como también de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- 9.4 Queda sin efecto las Directivas, procedimientos y disposiciones referidos a la Formulación, Evaluación y Control del Plan Operativo Institucional, a partir de la aprobación de la presente Directiva, mediante norma municipal correspondiente.



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1 **Plan Operativo Institucional (POI):** Documento de gestión que armoniza, orienta y explica las actividades que una institución propone ejecutar en un año fiscal, para cumplir los objetivos institucionales, con adecuado uso del talento humano, tecnológicos, físicos y económicos disponibles.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 14 de 27

- 10.2 Presupuesto por Resultados (PPR):** Consiste en la aplicación de principios y técnicas para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto con una articulación sustentada entre bienes y servicios (productos) a ser provistos y cambios generados en el bienestar ciudadano (resultados). Implica virar la forma tradicional de tomar decisiones de gestión, centrada en las líneas de gasto, insumos y procesos hacia otra que privilegia al ciudadano como el eje principal.
- 10.3 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Es el documento de gestión en el cual se registran los ingresos y gastos proyectados para una período fiscal de la Municipalidad Distrital de San Isidro, de acuerdo a los criterios establecidos tanto por el ente rector del Estado y Alta Dirección de la MSI.
- 10.4 Formulación:** Etapa en el cual se delimita y organiza en mayor detalle las diversas facetas de la situación actual, detallando las posibles actividades, metas y cronograma de ejecución de los recursos necesarios, de acuerdo a la asignación presupuestaria distribuida por unidades orgánicas.
- 10.5 Actividad:** Conjunto de tareas que se realiza para la consecución de un objetivo propuesto. Las actividades pueden ser de carácter permanente, periódico o temporal. Constituye la unidad básica para la determinación de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios. Se desarrolla para lograr una meta determinada.
- 10.6 Evaluación:** Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan.
La evaluación es un mecanismo de aplicación periódica que permite establecer la pertinencia de las acciones programadas en función de los objetivos y metas institucionales; permite formular juicio de valor sobre su diseño, aplicación y uso de los recursos; determina los progresos alcanzados en un determinado período de tiempo, identificando sus factores causales e incorpora propuestas de mejora para la gestión institucional.
- 10.7 Indicador:** Es una medida que se usa para ayudar a describir un situación existente, o para medir cambios o tendencias de una situación determinada, en un período de tiempo.
- 10.8 Modificaciones:** Acciones que se realizan en el transcurso de un proceso de planificación o presupuestal que originan cambios en su estructura a fin de presentarlo de manera coherente con la realidad y dentro del marco de la normativa vigente.
- 10.9 Producto:** Principal bien o servicio que se proporciona directamente a un usuario interno o externo, cuya prioridad es significativa.
- 10.10 Beneficiarios:** Son los clientes o usuarios internos o externos del producto que se entrega.
- 10.11 Área:** Se refiere tanto al órgano como a unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Isidro (DS N167 043-2006-PCM, Art. 5°)
- 10.12 Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Isidro (MSI).
- 10.13 Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la MSI.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 15 de 27

11. FORMATOS

11.1 DE LA FORMULACIÓN

FORMATO FODA (Ejemplo)

		FORTALEZAS		DEBILIDADES	
		F1	F2	D1	D2
FODA SG PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		F1 Equipo multidisciplinario calificado y con experiencia en planeamiento y presupuesto.		D1 Sistemas informáticos desactualizados en Planeamiento, Presupuesto y Proyectos a la nueva metodología de Presupuesto por resultados.	
		F2 Sinergia (trabajo en equipo) entre el personal y funcionarios.		D2 Desactualización del personal de la Subgerencia en temas de gestión.	
		F3 Administrar y Controlar eficientemente los recursos presupuestales a todo nivel		D3 Desactualización de Directivas y Lineamientos Internos en temas de Planificación y Presupuesto	
OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
O1	A nivel Institucional somos un Gobierno Local de primer nivel.	F1, F2, O1, O3	Mantener y mejorar la confianza y aceptación por la UU.OO y Alta Dirección.	D2, D3, O1	Generar alianzas estratégicas con organismos rectores (MEF, Contraloría, CEPLAN), Ministerios, Gobiernos Locales entre otros.
O2	Nueva visión de gestión por parte de la Alta Dirección.	F1, O1	Fortalecer la participación e integración con la sociedad civil organizada.	D2, D3, O3	Proponer el desarrollo de capacidades en especializaciones de planeamiento, presupuesto, proyectos de inversión y gestión pública.
O3	Apoyo y respaldo de la Alta Dirección en la toma de decisiones y cumplir con nuestra labor oportunamente.	F3, O2	Desarrollar e implementar nuevos mecanismos para el uso eficiente de los recursos y calidad del gasto para la consecución de los Objetivos Institucionales.	D1, D2, O3	Proponer la implementación de un aplicativo informático integral de Planificación, Presupuesto e Inversiones de acuerdo a la nueva metodología de Presupuesto por resultados.
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
A1	Inoportuna información que remiten las áreas, obstaculiza trabajo de Planificación y Presupuesto.	F1, A1	Identificación y concientización a las UU.OO en relación a la importancia de la remisión oportuna de las información en planificación y presupuesto orientados al cumplimiento de los planes Institucionales.	D1, A1	Aprovechar la implementación de aplicativos informáticos integral de Planificación, Presupuesto e Inversiones, para que las áreas remitan información oportunamente.
A2	Demora por parte de responsables para aprobación de Instrumentos de Gestión.	F1, F2, A2	Proactividad en la gestión de la información a través de un círculo de calidad interna.	D3, A2, A3, A5	Elaborar mecanismos y procedimientos de gestión efectivos que faciliten la labor de las áreas.
A3	Personal de UU.OO no formulan adecuadamente sus planes operativos, necesidades presupuestales y requerimientos	F3, A4	Mantener y fortalecer un adecuado clima laboral.	D2, A3, A4	Identificación y control con la Gestión y Autoridades Municipales para el cumplimiento de los planes.
A4	Migración de personal calificado a otras Instituciones.	F1, F2, A3, A5	Fortalecimiento de capacidades a UU.OO periódicamente en temas de planificación, presupuesto, inversiones y gestión pública.		
A5	Resistencia de UU.OO a los nuevos cambios de gestión.				



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 16 de 27

FORMATOS F1 (Ejemplo)

ÁREA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

F1.A Identificación de servicios entregados

Servicios entregados (ROF)
Conducción y orientación
Asistencia técnica y asesoramiento
Información
Fortalecimiento de capacidades
Evaluación, control y seguimiento

F1.B Identificación del beneficiario directo que recibe los servicios identificados

Servicios	Beneficiarios
Conducción y orientación	Unidades orgánicas
Asistencia técnica y asesoramiento	Unidades orgánicas
Información	Unidades orgánicas
Fortalecimiento de capacidades	Unidades orgánicas
Evaluación, control y seguimiento	Unidades orgánicas

F1.C Determinación de Productos

Productos	Servicios
Producto 1: Satisfacer a la Gestión Municipal con asesoramiento e información de calidad, buscando la mejora continua.	Conducción y orientación, Asistencia técnica y asesoramiento, Información, Control, evaluación, y seguimiento
Producto 2: Consolidar las buenas relaciones Interinstitucionales.	Información, Fortalecimiento de capacidades.
Producto 3: Potenciar las capacidades del talento humano en temas de planificación, presupuesto, inversiones y de gestión pública.	Asistencia técnica y asesoramiento, Información, Fortalecimiento de capacidades, Evaluación, control y seguimiento
Producto 4: Modernizar mecanismos de planificación y presupuesto que permita optimizar las funciones de las unidades orgánicas.	Conducción y orientación, Asistencia técnica y asesoramiento, Información, Evaluación, control y seguimiento
Producto 5: Plantear un diseño adecuado de sistema integral de planificación, presupuesto e inversiones que facilite la toma de decisiones en la gestión municipal.	Asistencia técnica y asesoramiento, Información, Evaluación, control y seguimiento

F1.D Identificación de Beneficiarios Directos del Producto

Agrupación de servicios por Población	Beneficiarios Directos
Producto 1: SATISFACER A LA GESTIÓN MUNICIPAL CON ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN DE CALIDAD BUSCANDO LA MEJORA CONTINUA.	Unidades Orgánicas
Producto 2: CONSOLIDAR LAS BUENAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.	Unidades Orgánicas
Producto 3: POTENCIAR LAS CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO EN TEMAS DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, INVERSIONES Y DE GESTIÓN PÚBLICA.	Unidades Orgánicas

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 17 de 27

Producto 4: MODERNIZAR MECANISMOS DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO QUE PERMITA OPTIMIZAR LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES	Unidades Orgánicas
Producto 5: PLANTEAR UN DISEÑO ADECUADO DE SISTEMA INTEGRAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN MUNICIPAL.	Unidades Orgánicas

F1. E Identificación de los resultados a los que contribuye el producto

Producto 1: Satisfacer a la Gestión Municipal con asesoramiento e información de calidad buscando la mejora continua.	
Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir informes gerenciales oportunos respecto a los ingresos y gastos. ✓ Emitir informes gerenciales oportunos de cumplimiento de los Planes Institucionales. ✓ Emitir informes gerenciales oportunos del estado situacional de las Inversiones. ✓ Informes de seguimiento y control de la calidad del gasto en función a los Planes Institucionales. ✓ Cumplimiento de manera oportuna en la presentación de información a los Entes Rectores. ✓ Actualización del Portal Estándar de Transparencia en temas planificación, presupuesto e inversiones. 	
Que	La Alta Dirección y los funcionarios de la corporación municipal, cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.
Quienes	Unidades Orgánicas
Cuanto	Lograr satisfacción al 100% de las Unidades Orgánicas y Alta Dirección en temas de planificación, presupuesto, inversiones y gestión pública
Tiempo	Al finalizar el 2012

Producto 2: Consolidar las buenas relaciones interinstitucionales.	
Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir adecuadamente y oportunamente los Procesos Participativos. ✓ Proponer convenios interinstitucionales para reforzar el desarrollo de la gestión municipal en temas de planificación y presupuesto. 	
Que	Alcanzar un alto grado compromiso de la sociedad civil organizada en el desarrollo del Distrito.
Quienes	Unidades Orgánicas / Sociedad Civil Organizada
Cuanto	Incrementar en 30% la participación de la sociedad civil organizada en temas de planificación y presupuesto.
Tiempo	Al finalizar el 2011

Producto 3: Potenciar las capacidades del talento humano en temas de planificación, presupuesto, inversiones y de gestión pública	
Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación continua del conocimiento del talento humano en temas de planificación, presupuesto e inversiones ✓ Realizar actividades de capacitación en temas planificación, presupuesto, inversiones y de gestión pública. 	
Que	Elevar el nivel de conocimiento de los funcionarios y coordinadores para la consecución de los objetivos institucionales de la Gestión Municipal.
Quienes	Unidades Orgánicas
Cuanto	Incrementar el conocimiento de los responsables en un 25% en temas de planificación, presupuesto e inversiones.
Tiempo	Al finalizar el 2012



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 18 de 27

Producto 4: Modernizar mecanismos de planificación y presupuesto que permita optimizar las funciones de las unidades orgánicas.

Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar puntos críticos en los procesos de planificación y presupuesto. ✓ Proponer directivas, instructivos y procedimientos internos para el cumplimiento de las actividades de las unidades orgánicas en temas de planificación, presupuesto e inversiones. ✓ Monitorear al cumplimiento de los mecanismos de los procesos de planificación y presupuesto. 	
Que	Cumplir eficientemente el desarrollo de las actividades en función a los Planes y Presupuesto Institucionales aprobados.
Quienes	Unidades Orgánicas
Cuanto	Lograr 04 intervenciones anuales para optimizar las funciones de las unidades orgánicas.
Tiempo	Al finalizar el 2012

Producto 5: Plantear un diseño adecuado de sistema integral de planificación, presupuesto e inversiones que facilite la toma de decisiones en la gestión municipal.

Actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Flujo Integral de los Procesos de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. ✓ Monitorear los avances en la elaboración del sistema integral de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. ✓ Capacitación del Sistema Integral de los procesos de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. ✓ Evaluar la consistencia de la información registrada por las unidades orgánicas en los procesos de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. 	
Que	Para generar información oportuna, de calidad que permita analizar y evaluar las actividades de los procesos de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones para la toma de decisiones en la gestión municipal.
Quienes	Unidades Orgánicas
Cuanto	Reducir en 30% la demora en la presentación de la información de las Unidades Orgánicas
Tiempo	Al finalizar el 2012



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/MSI	Area que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Fecha: 15 /03/2012 Pág. 19 de 27

F1. F Definición del Modelo Operativo del Producto

Producto	a) Definición Operacional	b) Criterios de Programación	c) Lista de Bienes y Servicios	d) Beneficiarios Directos	e) Responsable del Producto
Satisfacer a la Gestión Municipal con asesoramiento e información de calidad buscando la mejora continua.	Que la corporación municipal, cuente con información oportuna y transparente en materia de planeamiento, presupuesto e inversiones para la toma de decisiones, buscando la mejora continua y su incidencia en el servicio al ciudadano de San Isidro; evitando la ineficiencia en la utilización de los recursos municipales.	1. Emitir informes gerenciales oportunos respecto a los ingresos y gastos. a) Elaboración de informes gerenciales de ingresos a la Alta Dirección y a los funcionarios de manera mensual. b) Elaboración de informes gerenciales de gastos a la Alta Dirección y a los funcionarios de manera mensual. 2. Emitir informes gerenciales oportunos de cumplimiento de los Planes Institucionales. a) Elaboración de informes gerenciales del cumplimiento de la matriz de objetivos 2011-2014 (Plan de Gobierno, PDL, PEI) a los funcionarios y Alta Dirección de manera mensual. b) Elaboración de informes gerenciales del cumplimiento del Plan Operativo Institucional a	Cuadro de Necesidades 1a. Bienes y Servicios. Costo: 20,000 1b. Contrato del servicio para Costo: 3 servicios x S/ 40,000.00	Funcionarios de la MSI y personal responsable en temas de planeamiento, presupuesto e inversiones.	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
			Cuadro de Necesidades 2a. Bienes y Servicios. Costo: 20,000 2b. Contrato del servicio para Costo: 3 servicios x S/ 40,000.00		





Municipalidad de San Isidro

DIRECTIVA N° 006 - 2012/MSI

Area que la formula:

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

Fecha: 15 /03/2012

Pág. 20 de 27

Producto 1	a) Definición Operacional	b) Criterios de Programación	c) Lista de Bienes y Servicios	d) Beneficiarios Directos	e) Responsable del Producto
		<p>la Alta Dirección y a los funcionarios de manera mensual.</p> <p>3. Emitir informes gerenciales oportunos del estado situacional de las Inversiones.</p> <p>a) Elaboración de informes gerenciales de las Inversiones a la Alta Dirección y a las unidades formuladoras de manera mensual.</p> <p>4. Informes de seguimiento y control de la calidad del gasto en función a los Planes Institucionales.</p> <p>a) Seguimiento por unidades orgánicas del control de la calidad del gasto en función a los Planes Institucionales de manera mensual.</p> <p>b) Seguimiento por Gerencias del control de la calidad del gasto en función a los Planes Institucionales de manera mensual</p>	<p>Cuadro de Necesidades 3a. Bienes y Servicios. Costo: 20,000</p> <p>3b. Contrato del servicio para Costo: 3 servicios x S/ 40,000.00</p> <p>Cuadro de Necesidades 4a. Bienes y Servicios. Costo: 20,000</p> <p>4b. Contrato del servicio para Costo: 3 servicios x S/ 40,000.00</p>		



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 21 de 27

11.2 DE VERIFICACIÓN:

Formato Acta de Verificación de Resultados

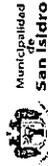
 Municipalidad de San Isidro EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		
ACTA DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS		
AREA : Subgerencia de Desarrollo Corporativo	FECHA : 08-04-2012	TRIMESTRE : I
VERIFICADOR : 1		
COORDINADOR AREA VERIFICADA : 1		
ACTO DE VERIFICACIÓN : Hora de Inicio. 10.00 AM. Hora de Fin: 11:30		
DESCRIPCIÓN:		OBSERVACIONES DEL AREA
Se realizó la verificación de los resultados de la Evaluación de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, observando los siguientes aspectos que se detallan a continuación:		Según las observaciones realizadas por el verificador de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, a continuación se da a conocer la justificación sobre los aspectos señalados:
1. 2.		1. 2.
_____ Verificador		_____ Responsable del Area
_____ Coordinador del Area		



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/MSI	Área que la formula:	Fecha: 15/03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 22 de 27

11.3 DE REFORMULACIÓN:

Formato Reprogramación de Productos/Actividades, Indicador y Presupuesto



FORMATO DE REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS													
AREA:													
Meta Presupuestaria:													
N°	Producto	Tipo *	Peso**	Definición del Indicador	Indicador Unidad de Medida	Meta Mensual						TOTAL	
						Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiem		Octubre
1													
2													
3													

* Permanente o Temporal

** Relevante, medianamente relevante, no relevante

Responsable del Area
Sello y Firma



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSJ	Área que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 23 de 27

12. ANEXO

12.1 Anexo N°3 Unidad de Medida

UNIDADES DE MEDIDA					
ACCION	M2	CASOS RESUELTOS	ESTUDIO	VACUNA	PRODUCTOR CAPACITADO
ALUMNO	M3	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	EVALUACION	VISITA	ANIMAL VACUNADO
ANALISIS	MANUAL	HORAS	EVENTO CULTURAL	ZONA PROTEGIDA	GRANJA FISCALIZADA
ANIMAL	MAPA	ACCIONES DE AUDITORIA	EVENTO DEPORTIVO	EVENTOS	GRANJA AUTORIZADA
ATENCION	METRO	MUNICIPIO	EXAMEN	ENTIDAD	PRODUCTOR INFORMADO
AULA	METRO LUZ	INSTANCIA INTERMEDIA	EXPEDIENTE	PLANTAS	PRODUCTOR ASISTIDO
AUTORIZACION	MILES DE NUEVOS SOLES	HOGAR	EXPEDIENTE PROCESADO	KILOGRAMO	PRODUCTO REGISTRADO
BECAS	MISION	CAPACITACION	EXPEDIENTE RESUELTO	GRUPO	ALIMENTO CONTROLADO
BENEFICIARIO	MODULO	ACTA DE NACIMIENTO	EXPEDIENTE TECNICO	SESION	CONDUCTOR ASISTIDO
CAMPAÑA	MUESTRA	OFICINA	EXPEDIENTE TRAMITADO	PLANILLA	TRABAJADOR CAPACITADO
CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION	NIÑO	INSTITUCION EDUCATIVA	FAMILIA	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE	CONDUCTOR CAPACITADO
CASO TRATADO	NORMA	MODULO DE AULA	FOLLETO	HORAS LECTIVAS	CONDUCTOR INFORMADO
CATASTRO	OPERACION	MODULO DE ALUMNO	HECTAREA	INSCRIPCION	USUARIO FISCALIZADO
CERTIFICADO	PACIENTE ATENDIDO	VIVIENDAS	INFORME	MAQUINARIA PESADA	ENTIDAD INFORMADA
COMUNIDAD	PERSONA	HOGAR CON CONEXION	INMUEBLE	CONTRIBUYENTE	USUARIO SENSIBILIZADO
CONCESION	PERSONA ATENDIDA	SISTEMA DE SANEAMIENTO	INSPECCION	POLIZA	USUARIO CAPACITADO
CONSULTA	PLAN	SISTEMA DE SANEAMIENTO CONSTRUIDO	INSTALACION	PLANTILLA	KILOMETRO AUDITADO
CONTROL REALIZADO	PLANO	ORGANIZACION CAPACITADA	INTERVENCION	ADULTO MAYOR	FUNCIONARIO
CONVENIO	PLANTULAS	HOGAR CAPACITADO	INVESTIGACION	ADULTO	GOBIERNO LOCAL
CUOTA	PUBLICACION	LOCALIDADES SUPERVISADAS	KILOMETRO	ADOLESCENTE	ADOLESCENTE ATENDIDA
CURSO	PUESTO	SERVICIOS SUPERVISADOS	LICENCIA	METRO LINEAL	CASO REFERIDO
DIAGNOSTICO	QUEJA RESUELTA	PATRULLAJE EJECUTADO	MUESTRAS TOMADAS	NIÑO EXAMINADO	CIUDADANO ATENDIDO
DIVULGACION REALIZADA	RACION	COMITE OPERATIVO	NIÑO ATENDIDO	PERSONA EXAMINADA	CIUDADANO CAPACITADO
DOCENTE CAPACITADO	RED INSTALADA	DENUNCIA IDENTIFICADA	EMPRESA	SUPERVISION	ESCOLAR CAPACITADO
DOCUMENTO	REGISTRO	OPERACION REALIZADA	EQUIPO	TONELADA	ADOLESCENTE CAPACITADO
DOCUMENTO EMITIDO	RESOLUCION	CAMPAÑA EJECUTADA	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD	FAMILIA CAPACITADA
DOSIS	SEMINARIO	CENTRO DE ATENCION CONSTRUIDO	ESTACION	UNIDAD CATASTRADA	ANIMAL INSPECCIONADO
EDICION REALIZADA	SERVICIO	EDIFICACION	SISTEMA		



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 - 2012/ MSI	Area que la formula:	Fecha: 15 /03/2012
		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 24 de 27

12.2 Anexo N° 4: FLUJOGRAMAS

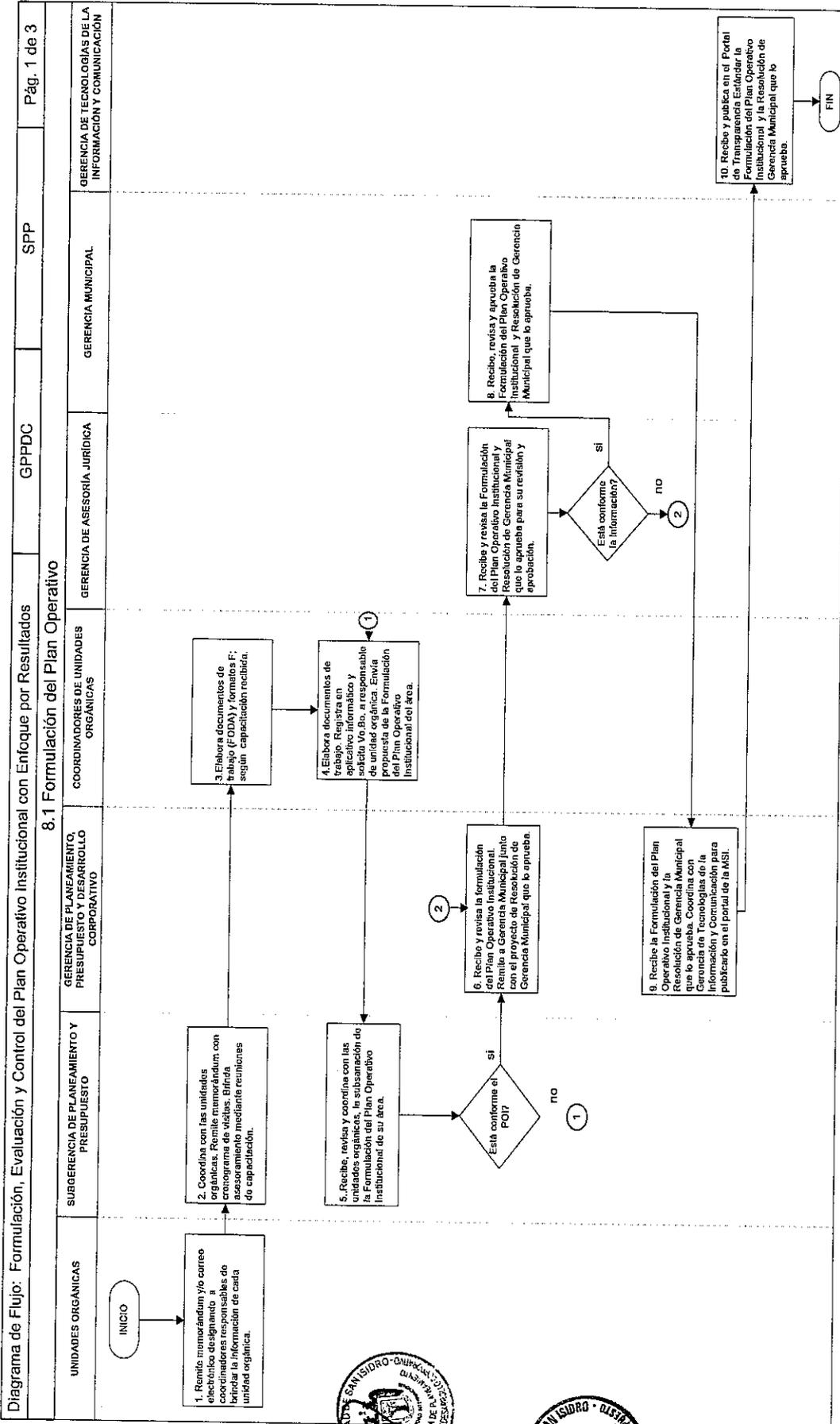
Anexo 4.1: Flujograma de la Formulación del Plan Operativo Institucional.

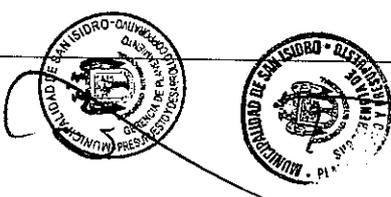
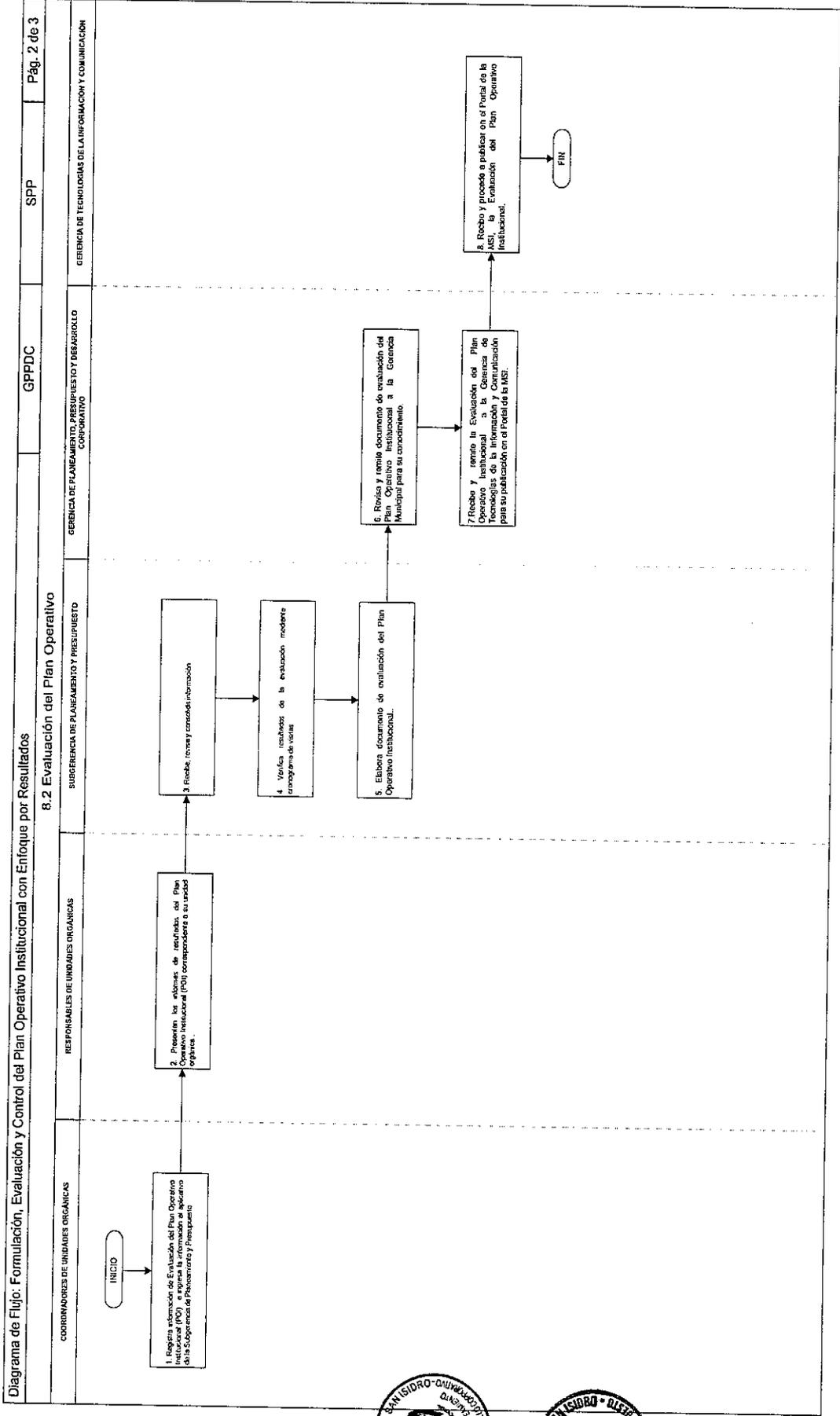
Anexo 4.2: Flujograma de la Evaluación del Plan Operativo Institucional.

Anexo 4.3: Flujograma de la Reformulación del Plan Operativo



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 006 -2012/MSI	Fecha: 15 /03 /2012
	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 25 de 27





	DIRECTIVA N° 006 - 2012/MSI	Fecha: 15 /03 /2012
	Area que la formula: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Pág. 27 de 27

